

**Università Roma Tre  
Facoltà di Scienze della formazione  
Corso di laurea in Servizio Sociale e  
Sociologia L.39**

**A.A. 2018/2019**

**5 aprile 2019**

**“Documentazione e scrittura di servizio sociale”**

**Documentazione professionale**

**La relazione**

**Docente: Alessandra Fralleoni**

# La relazione sociale 1/3

Atto istituzionale (documento) e come tale va organizzato e gestito

Principale strumento di comunicazione per trasmettere informazioni inerenti il processo di aiuto:

- altri servizi
- Magistratura
- oppure per fini organizzativi ed esigenze amministrative e/o gestionali

Deve essere pensata e scritta in base allo scopo e alla tipologia del destinatario, avendo cura di:

- essere chiari
- selezionare le informazioni utili da trasmettere

Non deve contenere:

- elementi di giudizio morale sulla persona
- espressioni di dissenso
- riferimenti al vissuto personale dell'operatore

# La relazione sociale 2/3

- Rappresenta la tipologia di documentazione più importante e significativa nell'intervento di servizio sociale
- Viene considerata la documentazione per eccellenza
- Richiede una particolare cura nella redazione
- La sua produzione è un atto complesso che implica una riflessione approfondita sulla situazione oggetto della relazione
  
- Nella stesura di una relazione occorre:
  - ✓ usare un registro formale
  - ✓ evitare espressioni di registro colloquiale
  - ✓ non esprimere giudizi
  - ✓ evitare locuzioni o lessico dell'affettività
  - ✓ essere sintetici
  - ✓ evitare i preamboli

# La relazione sociale 3/3

- Parte integrante del processo di aiuto;
- Atto professionale attraverso cui si trasmettono dati e informazioni;

## **Può essere un atto:**

- *Discrezionale* – su iniziativa del professionista;
- *Richiesto*;
- *Dovuto* (segnalazione in caso di abuso su un minore ad es)

## Dal punto di vista dell'assistente sociale:

- Momento di riflessione e verifica dell'operato professionale e sulla proprie emozioni;
- Necessita di tempo e spazio adeguato per la stesura;
- Necessario definire: notizie, dati, informazioni, valutazioni che vanno inserite e quelle che devono rimanere fuori;
- Necessita di una chiara organizzazione delle informazioni

# Stesura della relazione 1/2

Veicola processi di elaborazione del proprio lavoro

## Richiede

*Attività di:*

- Ideazione
- Riflessione
- Chiarificazione
- Riorganizzazione e gestione delle informazioni

*Organizzazione delle informazioni* che devono essere: **pertinenti e significative**

Ordinate in modo coerente, rispetto a:

- gerarchia/ cronologia degli eventi
- rapporti di causa – effetto

*Utilizzo di un linguaggio* corretto, chiaro e coerente con le finalità del documento

*Esplicitazioni* delle azioni che hanno portato alla valutazione di una specifica situazione

# Stesura della relazione 2/2

Può essere utile seguire una **scaletta** che definisca:

## 1. *premessa o introduzione:*

- scopo della relazione
- chi l'ha richiesta e i motivi
- esplicitazione delle azioni professionali che hanno portato ai contenuti della relazione
- nel caso di relazione di aggiornamento è bene nella premessa recuperare una breve sintesi della storia pregressa

## 2. *il contenuto:*

- la situazione familiare, ambientale e personale soggetto oggetto della relazione
- narrazione dei fatti o episodi significativi

## 3. *le conclusioni:*

- ipotesi diagnostica
- progetto d'intervento

# Elementi fondanti la relazione

Nella relazione deve essere ben chiaro:

- Chi scrive e su iniziativa di chi si scrive
- a chi è destinata
- quale è l'obiettivo

Deve contenere

- contesto
- oggetto
- contenuto
- scopi
- interlocutori
- valutazioni
- conclusioni
- proposte: devono essere chiare e non lasciare spazi ad interpretazioni
- Tener presente che si scrive spesso a qualcuno che ha altri codici e linguaggi (es. la magistratura)

# Contenuti della relazione

- Titolo/oggetto
- dati anagrafici
- Interventi effettuati
- Chiarezza sullo scopo per cui si è avviato il processo di aiuto, qual è stata la richiesta
- descrizione sintetica del gruppo familiare e del contesto ambientale
- Descrizione dell'evoluzione del caso e le caratteristiche della relazione (resistenze, difficoltà, caratteristiche di personalità, adesione alle proposte degli operatori etc...)
- Conclusioni, valutazione sulla situazione problematica oggetto della relazione ed ipotesi circa la sua evoluzione
- Proposte circa le possibili soluzioni in alcuni casi sostenute da argomentazioni che motivino il consenso sul progetto d'intervento
- firma e data



# Scrivere una relazione

## Lessico:

usare termini specifici, precisi, dell'ambito al quale si riferisce l'argomento

non usare il lessico del quotidiano parlato

## Aggettivi:

non usare aggettivi generici (grande, piccolo...)

non usare aggettivi legati alla soggettività (interessante, notevole, bello...)

## Verbi:

usare la forma impersonale al presente (si osserva, si prende...)

usare la forma passiva (è stato collocato, è stato preso...)

## Avverbi:

limitarne l'uso

No ad avverbi di

valutazione: *purtroppo, per fortuna, fortunatamente, sfortunatamente*

dubbio: *forse, chissà, probabilmente, eventualmente*

# Importante

Dovere di trasparenza: condividere sempre i contenuti della relazione, questo non significa che le famiglie devono necessariamente essere d'accordo con i contenuti della relazione ma hanno diritto di essere messe al corrente di quanto si scrive su di loro e degli esiti

Diritto degli utenti di accesso, attraverso il legale, al fascicolo del Tribunale e a tutti gli atti in esso contenuti, comprese le relazioni